

METAMERKKI: Työelämäosaaja

Henkilökohtaisen avun digitaidot -osaamismerkistö.

Metamerkin saavuttaa, kun on suorittanut alla olevat perusmerkit. Jokaista merkkiä varten on oma hakemus, millä osaaminen osoitetaan.

Osaamisen osoittaminen voi sisällyttää sen, että osaamismerkkin suorittaja saa ohjausta kysyttäessä.

Osaamismerkkien myöntäjät saavat oikeat vastaukset pyytämällä JHL-opistolta kurssit@jhl.fi

OSAAMISMERKKI	OSAAMISTAVOITE Merkin suorittanut osaa:	OSAAMISEN OSOITTAMINEN Hakemuksen tehtävät	ARVIOIJAN OHJEET
Työnhakuasiakirjat	<ul style="list-style-type: none">Tunnistaa erilaisia digitaalisia ansioluettelon toteuttamisen tapojaOsa toteuttaa oman ansioluettelon digitaalisessa muodossaTunnistaa hyvän työhakemuksen keskeiset periaatteet	<p><u>Tehtävä 1:</u> Tee oma ansioluettelo. Kokeile muokattavia valmiita digitaalisia ansioluettelo pohjia ja tee omasi. Liitä hakemukseen ansioluettelosi pdf-tiedostomuodossa. Nimeä tiedosto: etunimi_sukunimi_ansioluettelo_päivämäärä</p> <p><u>Tehtävä 2:</u> Tutustu hyvän työhakemuksen kriteereihin ja mieti työhakemuksen keskeisiä periaatteita. Vastaa kysymyksen. Valitse kaksi oikeaa vaihtoehtoa.</p> <ol style="list-style-type: none">Työhakemus on aina paperinen lomake, joka lähetetään työntajalleTyöhakemuksessa on tärkeä kerrata kaikki samat asiat, kuin ansioluettelossaTallenna ja lähetä hakemus pdf-tiedostomuodossa, jotta tiedosto on helppo avata eikä sen sisältö tai ulkoasu muutu lähetyksen jälkeen.Työhakemuksessa on tärkeä tuoda esille oma motivaatio haettavaa työtä kohtaanOn hyvä hakea täysin samalla hakemuksella useita työpaikkoja, näin säästät aikaa ja vaivaa	<p><u>Tehtävä 1:</u> Vastaus on hyväksytty kun, hakija on liittänyt hakemukseen pdf-tiedostomuotoisen ansioluettelon. Tiedosto nimetty ohjeen mukaan oikein: etunimi_sukunimi_ansioluettelo_päivämäärä</p> <p>Lisämateriaali vinkit:</p> <ul style="list-style-type: none">Duunitori. Millainen on hyvä Cv? https://www.youtube.com/embed/28ed9k0TBA4Canva (ilmaisia ansioluettelumalleja) https://www.canva.com/resumes/templates/ <p><u>Tehtävä 2:</u> oikeat vastaukset Vastauksen tulee olla 100 % oikein</p> <p>Lisämateriaali vinkit:</p> <ul style="list-style-type: none">Duunitori. työhakemusmalli https://duunitori.fi/tyoelama/tyonhakuopas/tyohakemus-2/hyva-tyohakemusDuunitori. Millainen on hyvä työhakemus? https://www.youtube.com/embed/4rAwmh85IS4

OSAAMISMERKKI	OSAAMISTAVOITE Merkin suorittanut osaa:	OSAAMISEN OSOITTAMINEN hakemuksen tehtävät	ARVIOIJAN OHJEET
<p>Ammatillinen kehittyminen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tunnistaa omaa osaamista, vahvuuksia sekä kehittämisen kohteita • Tunnistaa ja ymmärtää jatkuvan oppimisen roolin työelämässä • Osaa etsiä ja löytää avoimia oppimispaikkoja verkossa 	<p><u>Tehtävä 1:</u> Oman osaamisen ja vahvuuksien tunnistaminen on tärkeää työelämässä. Mieti omaa osaamistasi ja vahvuuksiasi, jotka koet erityisen tärkeiksi avustajan työssä? Kirjoita kolme avustajan työhön liittyvää vahvuuttasi hakemukseen.</p> <p><u>Tehtävä 2:</u> Oppiminen. Vastaa kysymykseen: Valitse kaksi oikeaa vaihtoehtoa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Oppiminen edellyttää aina opettajan mukana olon b) Oppimisen yhtenä edellytyksenä on yksilön oma sisäinen motivaatio, halu oppia c) Kiire ja liika aistiärsykkeiden määrä voi olla oppimisen esteenä d) Vain ajattelun avulla voi vaikuttaa oppimiseen. Tunteilla ei ole merkitystä oppimisessa. e) Uteliaisuus ja innostus voi olla oppimisen esteenä <p><u>Tehtävä 3:</u> Sitran elinikäisen oppimisen kyselyn tuloksien mukaan 81 % oppimisesta tapahtuu tiedon hakemisella verkosta https://www.sitra.fi/julkaisut/elinikainen-oppiminen-suomessa-kysely/ Millä keinoin sinä olet vahvistanut osaamistasi? Kirjaa hakemukseen yksi keino, jolla olet vahvistanut osaamistasi viimeksi</p>	<p><u>Tehtävä 1:</u> Hakija on kirjoittanut kolme osaamista/ vahvuutta, jotka koee tärkeiksi avustajan työssä. Vastaus on hyväksytty, kun asiat liittyvät johonkin taitoon/osaamiseen.</p> <p><u>Tehtävä 2:</u> Oikeat vastaukset Vastauksen tulee olla 100 % oikein</p> <p>Lisämateriaali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sitra: Podcast. tekeekö jatkuva oppiminen aivoille hyvää? (vieraana Minna Huotilainen. Sisältö: tunteet, ikä, oppimisen esteet, uni jne) https://www.youtube.com/embed/BnCvPHjNW9w <p><u>Tehtävä 3:</u> Vastaus on hyväksytty, kun hakija kirjoittanut yhden keinon millä on vahvistanut osaamistaan.</p>

		<p><u>Tehtävä 4:</u> Etsi YouTubesta itsellesi hyödyllinen ohjevideo. Video, jonka avulla voit opetella uuden taidon. Liitä linkki ohjevideosta hakemukseen. Kirjoita hakemukseen myös minkä taidon opit videon avulla</p> <p><u>Tehtävä 5:</u> Etsi itseäsi kiinnostava avoin verkkokoulutus. Liitä hakemukseen linkki koulutuksen verkkosivuille. Kirjoita lisäksi Miksi kyseinen kurssi/ koulutus kiinnostaa sinua?</p>	<p><u>Tehtävä 4:</u> Vastaus on hyväksytty, kun hakija liittänyt linkin ohjevideoon (YouTube tai vastaava), mistä voi opetella jonkin uuden asian/taidon. Hakija kirjoittanut hakemukseen myös oppimansa taidon.</p> <p><u>Tehtävä 5:</u> Vastaus on hyväksytty, kun hakija liittänyt hakemukseen verkkosivulinkin, johonkin avoimeen verkkokurssiin/ -koulutukseen. Hyväksytyssä vastauksessa linkki ohjaa jonkin kurssin / koulutuksen sivuille lisäksi hakija on kirjoittanut perustelun, miksi juuri kyseinen kurssi on kiinnostava</p>
--	--	--	---

OSAAMISMERKKI	OSAAMISTAVOITE Merkin suorittanut osaa:	OSAAMISEN OSOITTAMINEN hakemuksen tehtävät	ARVIOIJAN OHJEET
TES	<ul style="list-style-type: none"> Tunnistaa työehtosopimuksien periaatteet Osaa etsiä ajantasaisen työehtosopimuksen 	<p><u>Tehtävä 1:</u> Tutustu työehtosopimuksien peruseriaatteisiin. Vastaa kysymykseen. Valitse oikeat vaihtoehdot</p> <ol style="list-style-type: none"> Työehtosopimuksissa sovitaan vain tehtävämukaisista palkoista Työehtosopimus on työntekijäjärjestön ja työnantajan tai työnantajien järjestön välinen sopimus alakohtaisista työehdoista Työnantajien, jotka eivät kuulu työnantaja-järjestöön, sanotaan olevan järjestäytyneitä työnantajia Työehtosopimus on ikuisesti voimassa Kaikkien työnantajien pitää aina noudattaa työn tekemiseen liittyviä lakeja, vaikka työehtosopimuksia ei olisikaan. <p><u>Tehtävä 2:</u> Etsi verkosta oma työehtosopimuksesi. Jos tällä hetkellä työssäsi ei noudateta jotain tiettyä työehtosopimusta, etsi työehtosopimus sellaiselta alalta millä olet esimerkiksi toiminut aiemmin tai sellaiselta alalta mikä sinua kiinnostaa. Tärkeintä on, että opit keinot löytämään ajantasaisen työehtosopimuksen verkosta. Liitä hakemukseen linkki, mistä löytyy ajantasainen työehtosopimus</p>	<p><u>Tehtävä 1:</u> Oikeat vastaukset Vastauksen tulee olla 100 % oikein</p> <p>Lisämateriaali:</p> <ul style="list-style-type: none"> https://www.finlex.fi/fi/viranomaiset/tyoehto/ Työehtosopimuslaki https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1946/19460436 <p><u>Tehtävä 2:</u> Vastaus on hyväksytty, kun hakija on liittännyt hakemukseen linkin, minkä kautta pääsee ajantasaiseen työehtosopimukseen. Huomioi, että vastaaja voi valita minkä tahansa työehtosopimuksen. Tärkeintä on tarkistaa, että linkin kautta pääsee ajantasaiseen työehtosopimukseen eli hakija on löytänyt voimassa olevan sopimuksen.</p>

OSAAMISMERKKI	OSAAMISTAVOITE Merkin suorittanut osaa:	OSAAMISEN OSOITTAMINEN hakemuksen tehtävät	ARVIOIJAN OHJEET
Sähköiset asiointipalvelut	<ul style="list-style-type: none"> • Osaa löytää turvallisesti viranomaispalvelut internetissä • Osaa toimia eri viranomaisasiointipalveluissa ja liittää tarvittaessa liitteen 	<p><u>Tehtävä 1:</u> Viranomaispalvelut verkossa. Vastaa kysymykseen, valitse kaksi oikeaa vastausta.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) OmaKela on Kelan verkkoasiointipalvelu, missä voi tehdä verkossa suoraan hakemuksia ja liittää tarvittavia asiakirjoja hakemuksiin b) Viranomaispalveluihin on turvallista siirtyä Google hakutoiminnon kautta c) Kun on kirjautunut sisään viranomaispalveluihin, niin ei ole tarpeellista aina kirjautua ulos palvelusta d) Viranomaisilla on tarjolla myös omia mobiiliversioneja/ applikaatioita, joiden avulla asioiden hoitaminen onnistuu helposti myös puhelimitse e) Viranomaispalveluista vain OmaKela:n kautta voi lähettää suoraan viestejä f) Viranomaispalveluihin on turvallista liittyä sähköpostilinkin kautta <p><u>Tehtävä 2:</u> Jos kirjaudut sisään Suomi.fi ja tarkistat omat julkisen hallinnon rekisteritietosi https://www.suomi.fi/omat-tiedot Mitä tietoja voit tarkistaa Suomi.fi rekisteritiedoista? Valitse oikeat vaihtoehdot.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Osoitteesi b) Koulutustietosi c) Nykyisen työsopimuksesi d) Nykyisen tai viimeisimmän työsi vakuutuksen eläkelaitoksen e) Naapurin työpaikan f) Ajokorttitietosi 	<p><u>Tehtävä 1:</u> Oikeat vastaukset Vastauksen tulee olla 100 % oikein</p> <p>Lisämateriaali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OmaKanta tutuksi: https://www.kanta.fi/omakanta-verkkokoulu/#/?_k=nh9prg • Kela, ohjeet verkkoasiointiin: https://www.youtube.com/embed/gv7-1iAudeM • OmaVero, ohjeet verkkoasiointiin: https://youtu.be/SKdt_rkPh9s <p><u>Tehtävä 2:</u> Oikeat vastaukset Vastauksen tulee olla 100 % oikein</p> <p>Lisämateriaali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • www.suomi.fi • Miten käytän Suomi.fi palvelua https://youtu.be/snbsm7cuLSg • Osuvat taidot: Sähköiset asiointipalvelut ja tunnistautuminen https://youtu.be/QOPZpk6KIWo

		<p><u>Tehtävä 3:</u> Liitteen liittäminen verkkopalveluissa. Vastaa kysymykseen, valitse kaksi oikeaa vastausta.</p> <ol style="list-style-type: none"> Voit liittää hakemukseen aina vain yhden liitteen Verkkopalveluiden kautta lähetetyt liitteet nopeuttavat asioiden käsittelyä Kelaan liitteeksi käy myös dokumentista otettu valokuva Liitteen lähettämistä varten sinun on aina kirjauduttava ensin ulos verkkopalvelusta, kun haet liitettä omista tiedostoistasi 	<p><u>Tehtävä 3:</u> Oikeat vastaukset Vastauksen tulee olla 100 % oikein</p> <p>Lisämateriaali:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ohjeet miten saada asiakirjat sähköiseksi. Liitteet) https://yle.fi/aihe/artikkeli/2018/04/18/digitreenit-asiakirjat-sahkoisiksi-nailla-vinkeilla-toimitat-vaaditut-liitteet Liitteen lähettäminen OmaKelassa https://www.youtube.com/embed/Y-rhShTlyp8 https://elamassa.fi/kela-palvelu/sahkoinen-liite/
--	--	---	--

OSAAMISMERKKI	OSAAMISTAVOITE Merkin suorittanut osaa:	Mene	ARVIOIJAN OHJEET
Digitaalinen vuorovaikutus & kommunikointi	<ul style="list-style-type: none"> Osaa toimia ja tunnistaa peruskäyttöperiaatteet erilaisissa videokokousovelluksissa 	<p><u>Tehtävä 1:</u> Mene valitsemaasi videokokousovellukseen. Ota kuva-kaappaus kohdasta, mistä voit aloittaa uuden kokouksen. Liitä kuva hakemukseen.</p> <p><u>Tehtävä 2:</u> Videokokouksien peruseriaatteita: Vastaa kysymyseen, valitse kaksi (2) oikeaa vaihtoehtoa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Voin liittyä videokokoukseen vain tietokoneella Videokokouksessa voin kesken kokouksen sulkea mikrofonin Videokokouksen aikana voin esittää kysymyksiä vain suullisesti Videokokouksessa voi olla maksimissaan kaksi (2) henkilöä paikalla Videokokouksen aikana voin seurata yhteisesti jaettua esitystä tai materiaalia 	<p><u>Tehtävä 1:</u> Vastaus on hyväksytty kun, hakija on liittänyt hakemukseen kuvakaappauskuvan, mistä voi aloittaa jonkin videokokousovelluksen uuden kokouksen.</p> <p>Tehtävä 2: Oikeat vastaukset Vastauksen tulee olla 100% oikein</p> <p>Lisämateriaali: Vinkkejä Youtubesta löytyvistä ohjevideoista</p> <ul style="list-style-type: none"> Teams: kokoukseen liittyminen https://youtu.be/yeuy7zzwVbo Perustoiminnot https://youtu.be/R0fUip_BbmK Zoom: kokoukseen liittyminen https://youtu.be/2l3v8sP3wmQ perusopas https://youtu.be/P39UGd0sg1g Google Meet: https://youtu.be/uGOCxMp0Dhs